

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI DRAMATIC „ELVIRA GODEANU” TARGU JIU

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1 (1) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” Târgu Jiu este o instituție publică de cultură, încadrată în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”, cu personalitate juridică de drept public finanțată de la bugetul local al Municipiului Târgu Jiu și din venituri proprii și se subordonează Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” a fost înființat prin HCL nr. 154 din 24.06.2002 și se află sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

Art.2 (1) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” este o instituție profesionistă de spectacole, denumit în continuare *Teatrul*, organizat și funcționează conform prevederilor O.G. nr.21/2007, cu modificările și completările ulterioare, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

(2) *Teatrul* este o instituție publică de spectacole și de repertoriu, care poate reuni și alte colective artistice, pe durata unui proiect, pentru realizarea de producții artistice prezentate doar în serii determinate.

(3) *Teatrul* este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte acte normative în vigoare și prevederilor prezentului *Regulament*.

Art.3 (1) *Teatrul* are sediul administrativ în Târgu Jiu, str. Victoria, nr. 36, cont IBAN RO60TREZ33621G331900XXXX, deschis la Trezoreria Tg-Jiu, cod de identificare fiscală nr. 14738912, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile și alte asemenea documente ale *Teatrului* vor conține denumirea completă a instituției, precum și indicarea sediului și a datelor de contact.

Art.4 *Teatrul* realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, echipamente tehnice și de scenă, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul II

Obiectul de activitate

Art.5 Obiectul de activitate al instituției este constituit prin:

- (1)** Valorificarea creației contemporane și universale în domeniul artelor spectacolului, a patrimoniului material și imaterial al teatrului, prin promovarea valorilor cultural- artistice autohtone și universale, pe plan local, regional, național și internațional și următoarele obiective specifice:

- a) producerea și prezentarea de spectacole, proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții de stat sau private, destinate tuturor categoriilor de public;
- b) stimularea inovației și talentul artiștilor din domeniul artelor spectacolului (actori, regizori, scenografi, coregrafi, dramaturgi, compozitori ș.a.), precum și sprijinirea debutului și afirmării tinerelor creatori;
- c) oferirea accesului liber la cultură cetățenilor, drept garantat prin Constituția României, precum și diversificarea ofertei culturale;
- d) stabilirea și dezvoltarea de rețele parteneriale care să faciliteze mobilitatea creațiilor și artiștilor profesioniști în circuitul cultural național/european/internațional;
- e) identificarea, susținerea și promovarea valorilor artistice zonale pentru evidențierea spiritualității oltenesti și dezvoltarea de noi publicuri în regiunea Olteniei.

(2) Desfășurarea de manifestări specifice - spectacole, festivaluri, proiecte și programe. Teatrul urmărește în principal valorificarea optimă a potențialului artistic existent, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și implicarea teatrului în educația copiilor și tinerilor prin programe specifice de Teatru în educație.

Art.6 *Teatrul* este o instituție profesionistă de spectacole de repertoriu, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7 Desfășurarea de activități specifice și funcționale caracteristice *Teatrului* urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de teatru dramatic:

- a) valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- b) continuarea tradiției artistice și a mișcării teatrale naționale;
- c) exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporana;
- d) stimularea inovației și creativității;
- e) afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
- f) diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;
- g) sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor artiști și implicarea în educarea prin teatru a tinerilor.

Art.8 Pentru atingerea obiectivelor prevăzute din prezentul Regulament, *Teatrul* desfășoară următoarele activități principale:

- a) realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- b) organizează și susține turnee și participări la festivaluri de teatru, în țară și/sau în străinătate, singur sau în coproducție, cofinanțare și/sau colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) realizează, în parteneriat cu instituțiile de învățământ universitar din domeniul teatrului, programe de susținere și prezentare a unor producții teatrale ale studenților din ultimul an de studiu - licență sau masterat;
- e) realizează, singur sau în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar, programe de educare prin și pentru teatru, ateliere de formare, cursuri de actorie/film, pentru tineri, precum și spectacole pentru copii;
- f) organizează, singur sau în parteneriat ori găzduiește expoziții documentare, de artă plastică și arte vizuale, evenimente muzicale;
- g) organizează și găzduiește, singur sau în parteneriat, proiecte de rezidențe artistice din toate subdomeniile culturii, artei și științei;
- h) realizează/comercializează, singur sau în parteneriat, servicii sau programe media audiovizuale cu

produsele culturale artistice ale *Teatrului*, în condițiile legii;

- i) realizează/comercializează, singur sau în parteneriat, materiale și obiecte promoționale dedicate teatrului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii;
- j) desfășoară activitate de impresariat pentru propriile producții artistice, atât la sediul, cât și în turnee și deplasări;
- k) desfășoară activități specifice - suport pentru interpretare artistică, producția, promovarea și difuzarea de spectacole, încurajând inițiativa independentă în domeniul artelor, prin stimularea creativității și talentului;
- l) inițiază programe cultural-artistice adecvate de petrecere a timpului liber pentru diversele categorii de public
- m) organizează cursuri pentru pregătirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului propriu sau din alte instituții similare sau de educație;
- n) organizează activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;
- o) pentru a-și face cunoscute activitățile, *Teatrul* poate produce, multiplica, distribui și comercializa, cu amănuntul, caiete-program, broșuri, cărți, reviste, precum și orice alte publicații, specifice domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale.
- p) poate produce, multiplica, distribui, comercializa și transmite cu amănuntul, spectacole proprii înregistrate pe suport digital, DVD-uri, CD-uri, cu respectarea prevederilor legale.
- q) promovează textele de teatru reprezentative ale dramaturgiei române și universale, clasice și contemporane;
- r) sprijină debutul și afirmarea tinerelor talente;
- s) stimulează inovația în creația dramaturgică și spectacologică;
- t) se pot realiza producții și coproducții artistice în parteneriat cu alte teatre/instituții de cultură

Art. 9 (1) *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice proprii/colaborare, coproducții, conform proiectului de management aprobat, având în vedere următoarele obiective strategice:

- a) excelența artistică și programe atractive și inovatoare;
- b) parteneriate creative naționale și internaționale;
- c) dezvoltarea ofertei culturale și atragerea de noi publicuri;
- d) proiecte de rezidențiat de creație și de educație culturală;
- e) creșterea veniturilor proprii prin identificarea unor noi strategii de marketing;
- f) motivare - promovare - dezvoltare a resurselor umane pe criterii de meritocrație;
- g) alocarea și redistribuirea resurselor existente pentru creșterea eficienței activității.

Art. 10 Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face săptămânal sau lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de managerul instituției, în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

Art.11 Organizarea și desfășurarea activităților Teatrului se face astfel:

1. Activitatea *Teatrului* este programată pe ani calendaristici și pe stagiuni.
2. Stagiunea teatrală începe, de regulă, la data de 15 septembrie a fiecărui an și reprezintă perioada de până la zece luni consecutive, din doi ani calendaristici, în care *Teatrul* realizează și prezintă producții artistice.
3. Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se face, potrivit legislației în vigoare de regulă, în perioada dintre stagiuni.
4. *Teatrul* poate desfășura microstagiunea „Teatrul de Vară”, în perioada 15 iunie – 30 iulie.

5. În timpul stagiunilor **Teatrul** programează spectacole, de regulă, șase zile pe săptămână, de luni până duminică inclusiv. Sâmbăta este, de regulă, zi liberă.
6. Zilele de activitate suplimentară, aprobate de către manager la cererea scrisă a șefilor ierarhici ale personalului artistic, și de scenă se recuperează, de regulă, în perioada pauzei dintre stagiuni.

Art.12 În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

- a) **Autoritatea** este, după caz, autoritatea deliberativă - Consiliul Local al Municipiului sau autoritatea executivă - Primarul Municipiului Târgu Jiu;
- b) **Proiectul** este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni;
- c) **Programul** este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărei desfășurare excedează de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;
- d) **Programul minimal** este parte a proiectului managerial al managerului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management;
- e) **Producțiile artistice** sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;
- f) **Stagiunea** este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice;
- g) **Vacanta dintre stagiuni** este perioada în care instituțiile de spectacole acorda, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;
- h) **Personalul de specialitate** - personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;
- i) **Conducere executivă** - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate,
- j) **Partener** - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care **Teatrul** realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;
- k) **Serviciu** - unitate de referință pentru normarea activității personalului de specialitate (repetiția, repetiția generală, spectacolul);
- l) **Perioada de referință** - perioada cuprinsă între 01 septembrie a anului în curs și 31 august a anului următor;
- m) **Decizia de punere în scenă** - act administrativ emis de managerul instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții, data primei prezentări publice.
- n) **Colectiv artistic** - ansamblul de artiști interpreți sau executanți. fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza și prezenta producțiile teatrului;
- o) **Sarcini complementare** - activitățile și/sau atribuțiile, stabilite anual, rezultate din programul managerial, care se desfășoară pe tot parcursul perioadei de referință și care pot completa norma de muncă sau fracțiunea de normă de muncă, în cazul personalului artistic.

Capitolul III **Structura organizatorică**

Art. 13 (1)Funcționarea Teatrului se asigură prin activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau administrativă, precum și prin activitatea unor persoane care participă la acestea, în baza unor contracte încheiate potrivit

prevederilor legale, privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(2) Angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului se realizează în condițiile legii.

(3) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe cele din Regulamentul Intern.

Art.14 Managementul Teatrului este asigurat de Manager/director general, denumit în continuare manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Consiliul local Tg Jiu, denumit în continuare Autoritatea, în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale *Teatrului* se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, la propunerea Primarului Municipiului.

Art.16 *Teatrul* are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA executivă a INSTITUȚIEI

1. Manager,
2. Director,
3. Șef Serviciu Artistic,
4. Șef Serviciu Producție Administrativ,
5. Șef Serviciu Tehno-Scenă,
6. Șef Formație Muncitori Producție,

B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul în activitatea sa:

1. Consiliul Administrativ cu rol deliberativ,
2. Consiliul Artistic cu rol consultativ.

C. Aparatul de specialitate și Aparatul funcțional:

1. Compartimentul Juridic,
2. Serviciul Artistic
3. Compartimentul Relații Publice, Organizare Spectacole, Secretariat Literar,
4. Compartimentul Educație, Tineri Creatori,
5. Compartimentul Resurse umane, Salarizare
6. Compartiment Secretariat
7. Direcția Administrativ, Economică și de Producție
 - a) Compartiment Achiziții Publice,
 - b) Compartiment Financiar Contabil
 - c) Serviciul Producție, Administrativ,
 - d) Compartiment Administrativ
 - e) Formație Muncitori Producție
 - f) Serviciul Tehno-Scenă
 - g) Compartiment Suport- Scenă,
 - h) Compartiment Muncitori Scena

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de conducere de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției

Art.17 În vederea realizării obiectului de activitate, colectivul Teatrului are următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

1. stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la baza proiectul de management;
2. urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
3. poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
4. asigura pregătirea, producerea și prezentarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
5. aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe;
6. asigura vânzarea билетelor de spectacole prin casierii proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici, etc.;
7. asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare și vânzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri, etc.;
8. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
9. desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
10. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
11. organizează și realizează în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice de subordine locală sau centrală, organisme neguvernamentale, organizații non-guvernamentale de profil fără scop lucrativ atât propriile proiecte și programe culturale cât și alte acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural – artistice, cultural – educative și de interes local;
12. acordă prin atribuire directă finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. asigură conceperea, redactarea, editarea și difuzarea de cărți sau publicații precum și materiale promoționale pe orice tip de suport cu respectarea prevederilor legale;
14. desfășoară activitatea de promovare a propriilor producții artistice și spectacole în municipiul Tg.-Jiu și în alte localități din țară;
15. concepe și organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

B. În activitatea funcțională:

1. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
2. întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii asigură execuția lui prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;

- 4.întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Jiu, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- 5.asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- 6.informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Jiu cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- 7.desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele Consiliului Local și al Primăriei Municipiului Târgu Jiu, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- 8.întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CAS, AJOFM).

Capitolul V

Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale Organismelor colegiale deliberative și consultative

Conducerea executivă

Art.18 Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Art.19 Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale persoanelor care alcătuiesc Conducerea executivă se stabilesc prin decizia managerului sau ale șefului ierarhic al acestora.

Art.20 Principalele atribuții ale Conducerii executive sunt:

- a) identifică soluții și le înaintează managerului, în vederea supunerii procedurilor de aprobare/avizare, propuneri finalizate în decizii, privind activitatea de specialitate a teatrului și a sarcinilor complementare pentru personalul artistic de specialitate etc.;
- b) calculează numărul serviciilor din fiecare producție artistică, după configurarea repertoriului din perioada de referință;
- c) aduce la cunoștința personalului de specialitate evaluat, la termenul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare, a rezultatului evaluării: punctajul de referință, punctajul individual, aprecierea activității anterioare, punctajul individual final și salariul de bază corespunzător pentru perioada de referință;
- d) asigură întocmirea fișelor de post, în colaborare cu Compartimentul resurse umane, salarizare;

Art.21 Conducerea executivă își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Comisii speciale

Art.22 Comisia de selecționare a documentelor se constituie în scopul asigurării, aplicării prevederilor legale privind arhivarea și păstrarea documentelor având în principal următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea de selecționare a documentelor întocmite de către servicii, compartimente stabilind nomenclatorul documentelor de arhivă a instituției;
- b) Asigură gruparea documentelor intrare - ieșire potrivit problematicii și termenului de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă a instituției;
- c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

Art.23 (1) Comisia de cercetare disciplinară stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariații avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a avut loc fapta săvârșită,
- b) gradul de vinovăție al salariatului,
- c) consecințele abaterii disciplinare,
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului,
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

(2) Comisia de cercetare disciplinară este stabilită prin decizia managerului și va funcționa în cadrul instituției în vederea cercetării prealabile a abaterilor salariaților de la prevederile legislației muncii.

(3) Comisia se întrunește ori de câte ori este sesizată în legătură cu existența unor abateri disciplinare. Aceasta dispune convocarea salariatului în vederea cercetării disciplinare și derulează cercetarea prealabilă analizând împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare în activitatea instituției, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni suferite anterior de către acesta. Activitatea comisiei de cercetare disciplinară se desfășoară conform prevederilor Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Organismele colegiale deliberative și consultative Consiliul Administrativ

Art.24 Consiliul administrativ se înființează prin decizia *Managerului*, care este și președintele *Consiliului*.

(2) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, constituit în baza prevederilor art. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- a) Managerul, președinte,
- b) Directorul, membru,
- c) Șeful Serviciu Producție, Administrativ, membru,
- d) Șeful Serviciul Tehno -Scenă, membru,
- e) Șef Serviciu Artistic, membru,
- f) Consilierul juridic, membru,
- g) Un reprezentant al Consiliului Local, membru,
- h) Un reprezentant al Primarului Municipiului Târgu Jiu, membru,
- i) Un reprezentant al sindicatului sau al salariaților, membru cu statut de observator, cu drept de opinie , dar fără drept de vot.

Convocarea reprezentaților salariaților sau a sindicatului este obligatorie doar dacă pe ordinea de zi se dezbate probleme ce privesc salariații.

(3) Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(4) Secretarul Consiliului este numit de către manager prin decizie, membru

(5) Secretarul Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor, cu avizul Președintelui.

Art.25 Consiliul Administrativ dezbate, avizează, propune, după caz, asupra:

- a) fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli - inclusiv a programului anual/multianual de investiții și a programului anual de achiziții publice;
- b) finanțării proiectelor și programelor ce nu se află în Programul Minimal al managerului;
- c) propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;

- d) proiectelor de colaborări cu alte instituții în vederea de coproducții la cererea managerului, dacă nu sunt cuprinse în planul minimal aprobat;
- e) măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale (consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe) și financiare ale **Teatrului**;
- f) proiectului planului de investiții al **Teatrului** și decide, în funcție de prioritățile economice, tehnice și artistice ale **Teatrului**;
- g) analizează costul билетelor și nivelul tarifelor practicate de instituție, în funcție de prețul pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistice pentru toate categoriile sociale, de localitățile în care se susțin reprezentațiile;
- h) modificărilor tarifelor, prețului билетelor și ale taxelor de cursuri;
- i) altor probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității, în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției.

Art.26 Consiliul Administrativ analizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art.27 Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art.28 (1) Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale în care se dezbate probleme din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

(2) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (a secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

(3) Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor săi.

(4) Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

(5) Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Art.29 Activitatea Consiliului Administrativ este nesalarizată.

Consiliul Artistic

Art.30 (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a **Teatrului**.

(2) *Consiliul Artistic* se înființează prin decizia *Managerului*, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare.

(3) *Consiliul Artistic* este alcătuit din: președinte în persoana *Managerului* și 5-11 membri din instituție și din afara acesteia.

(4) Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de *Manager* dintre membrii Consiliului artistic.

(5) Atribuțiile *Consiliului artistic* sunt următoarele:

- a) face propuneri cu privire la programul și politica repertorială;
- b) analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic;
- c) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, pentru menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime;
- d) urmărește spectacolele (prin membri desemnați) și raportează în scris managerului despre eventuale abateri de la concepția regizorală inițială.

- e) face propuneri ce vizează diversificarea ofertei culturale a Teatrului, în scopul atragerii de noi publicuri;
 - f) propune strategii de educație cultural-artistică;
 - g) urmărește spectacolele și evenimentele stagiunii și contribuie la promovarea activității *teatrului*.
 - (6) *Consiliul artistic* se convoacă din dispoziția *Managerului* cel puțin de o dată pe parcursul unui an, sau ori de câte ori este necesar.
 - (7) Hotărârile *Consiliului artistic* se iau cu majoritate de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia aparținându-i *Managerului*.
 - (8) Dacă un membru al *Consiliului artistic* absentează la două întruniri consecutive ale consiliului, aceasta va fi considerată ca o renunțare la calitatea de membru în Consiliul artistic putând fi înlocuit.
- Art.31** Activitatea Consiliului Artistic este nesalarizată.

Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului

Art.32 (1) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post sunt anexate la contractul individual de muncă al salariaților.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Managerul Teatrului

Art.33 (1) Managementul *Teatrului* este asigurat de Manager/director, denumit în continuare manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Autoritatea, reprezentată prin Primarul Municipiului Târgu Jiu, în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile și organizațiile, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate.

(3) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34 (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

1. stabilește modul de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia; în acest sens, răspunde de:
 - a) angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - b) urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
 - d) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - e) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - f) elaborarea și fundamentarea împreună cu Directorul și compartimentul financiar contabil a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;

- g) angajarea de cheltuieli, încheierea de contracte și efectuarea altor operațiuni financiar-contabile împreună cu Directorul și compartimentul financiar contabil, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
2. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 3. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
 4. numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale, dar și a oricărei Comisii necesară funcționării activității Teatrului;
 5. stabilește, prin decizie, componența conducerii executive și stabilește atribuțiile și limitele de competențe ale membrilor săi;
 6. stabilește întocmirea și aprobă, după caz, procedurile interne legate de evaluarea personalului de specialitate, în condițiile respectării prezentului regulament și a legislației în vigoare;
 7. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii consiliului;
 8. asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management;
 9. planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor consiliului artistic, regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
 10. stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
 11. emite deciziile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
 12. aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
 13. aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor/repetițiilor/ din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice, educative, ale **Teatrului** și a programului de studiu colectiv sau individual al actorilor;
 14. aprobă angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului **Teatrului**, în condițiile legii;
 15. negociază clauzele contractului colectiv de muncă la nivel de instituție, în condițiile legii;
 16. negociază clauzele contractelor încheiate în temeiul legilor speciale;
 17. asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
 18. aprobă măsurile de asigurare a sănătății și securității în muncă (SSM) și urmărește aplicarea lor;
 19. aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaților **Teatrului**;
 20. aprobă prin decizie Regulamentul Intern;
 21. fundamentează și transmite Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), numărul de personal, ștutul de funcții și Organigrama instituției, în vederea aprobării acestora, de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
 22. dispune încheierea contractelor cu artiștii-creatori (regizori, scenografi, actori, coregrafi, autori, traducători, adaptatori, compozitori, ș.a.m.d.) pentru proiectele artistice, după negocierea onorariilor, în condițiile legii;
 23. hotărăște, în ultimă instanță, asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii sau cu autorii, după caz;
 24. decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, înființarea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea următoarelor activități:
 - a) negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;
 - b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții;
 - c) evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
 - d) evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;

- e) evaluarea și inventarierea patrimoniului;
 - f) casarea bunurilor.
25. proiectează, implementează și dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul instituției publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
 26. soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă, potrivit prevederilor legii;
 27. dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului *Teatrului*, potrivit legii;
 28. aprobă programul anual de achiziții publice;
 29. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul Compartimentului Juridic împuternicit în acest sens;
 30. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
 31. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
 32. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
 33. analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 34. aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 35. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 36. stabilește persoana care va face propunerea privind aprecierea activității anterioare a personalului artistic de specialitate (coordonatorul personalului artistic);
 37. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare a evaluării;
 38. decide, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților alte măsuri legale ce se impun;
 39. aprobă cumulul de funcții în instituție precum și colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale. Încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
 40. aprobă colaborările cu alte instituții, ale personalului angajat, pentru fiecare stagiune.
 41. aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.);
 42. inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate;
 43. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției;
 44. încheie contracte individuale de muncă și acte adiționale la contractele individuale de muncă, cu respectarea prevederilor Codului muncii și, după caz, a actelor normative speciale.
 45. aprobă Programul de perfecționare profesională anuală și de formare continuă a personalului Teatrului;

Art.35(1) Managerul îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu sau dispuse de către Primarul Municipiului Târgu Jiu.

(2) Managerul poate delega temporar, pe bază de decizie scrisă unele dintre atribuțiile sale Directorului Direcției Administrativ, Economică și de Producție

(3) În subordinea directă a managerului se află Compartimentul Juridic; Serviciul Artistic; Compartimentul Relații Publice, Organizare Spectacole, Secretariat Literar; Compartimentul Educație, Tineri Creatori; Compartimentul Resurse umane, salarizare; Compartiment Secretariat; Direcția Administrativ, Economică și de Producție condusă de Director, Compartimentul Achiziții Publice; Compartimentul Financiar-Contabil; Serviciul Producție, Administrativ; Serviciul Tehno-Scenă ; Compartiment Administrativ; Compartimentul Suport- Scenă; Formație Muncitori Producție; Compartiment Muncitori Scenă.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, note interne, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

(5) Managerul este evaluat în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(6) În perioada absenței din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de o persoană desemnată de managerul în exercițiu, sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

(7) În situația în care postul de manager este vacant, autoritatea asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

8. **Art.36 Directorul** se află în subordinea managerului, este încadrat prin contract individual de muncă și prin decizia managerului și are în directă subordine Direcția Administrativ, Economică și de Producție:

- a) Compartiment Achiziții Publice,
- b) Compartiment Financiar Contabil
- c) Serviciul Producție, Administrativ,
- d) Compartiment Administrativ
- e) Muncitori Producție
- f) Serviciul Tehno-Scenă
- g) Compartiment Suport- Scenă,
- h) Compartiment Muncitori Scena

Art.37 Directorul are atribuții tehnice, economice și administrative, respectiv:

1. răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a *Teatrului*, potrivit dispozițiilor legale;
2. prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea programelor asumate de managerul instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia, privind strategia de funcționare și dezvoltare a instituției;
3. răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității *Teatrului*;
4. răspunde, verifică, coordonează activitatea personalului din serviciile, și compartimentele aflate în subordine;
5. răspunde de inventarierea patrimoniului, sens în care este președintele comisiei centrale de inventariere care verifică periodic buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției, prin decizia Managerului;
6. propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
7. propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;

8. elaborează, împreună cu scenograful și șeful Serviciului Producție, Administrativ, proceduri privind montarea, demontarea, transportul și depozitarea decorurilor, pentru fiecare spectacol;
9. colaborează cu invitații artistici ai *Teatrului* (regizorii artistici, scenografi etc.), privind transformarea cerințelor acestora în soluții practice în scopul producerii spectacolelor și evenimentelor artistice;
10. coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diverși, interni și internaționali, în sălile instituției și în afara acesteia.
11. supervizează documentele necesare activității de producție decor-costume;
12. identifică și fundamentează necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții
13. urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
14. participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
15. este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului de achiziții publice împreună cu Compartiment Achiziții Publice;
16. în colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
17. semnează, vizează și aprobă, după caz, referatele de necesitate, devizele, comenzile, contractele, dispozițiile și ordinele de plată, alte documente de natură tehnică, din domeniul de activitate;
18. controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și de energie;
19. propune valorificarea elementelor de decor și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
20. propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
21. împreună cu șeful Serviciului Producție, Administrativ este responsabil de calitatea prestației angajaților aflați în subordine;
22. răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările *Teatrului*;
23. verifică administrarea, întreținerea și repararea clădirilor;
24. verifică lucrările de investiții și reparațiile capitale și curente;
25. coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
26. coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
27. împreună cu șeful Serviciului Producție, Administrativ, urmărește prima repetiție spectacolelor aflate în pregătire și caută modalități de eficientizare a timpilor de repetiție și finalizare a premierelor la termenele planificate;
28. verifică activitățile tehnico-artistice, de suport ale activității artistice de la scenă, (regizorul de scenă/culise, sunet, lumini, recuzită, machiaj, sufleur, costumier, formație muncitori);
29. supervizează documentele necesare activității de suport-scenă;
30. îndeplinește și alte atribuții, din sfera sa de activitate, stabilite de managerul instituției;
31. coordonează activități specifice privind exploatarea, mentenanța, modernizarea și dezvoltarea capacităților tehnice ale instituției, compuse din: instalații și echipamente pentru producția și execuția luminilor, a sunetului, a efectelor speciale, utilaje și echipamente diverse din dotarea compartimentelor de producție, mecanisme de scenă în corelație cu obiectivele și programul artistic al instituției;

32. coordonează activități specifice privind reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale ale atelierelor de lucru și din punct de vedere administrativ, și a mecanicii și tehnologiei de scenă, a instalațiilor de lumini și sunet;
33. coordonează și verifică întreaga activitatea a Compartimentului Suport Scenă, Compartimentului Financiar Contabil, Compartimentului Achiziții Publice, Compartimentul Administrativ, Serviciul Producție Administrativ, Serviciul Tehno- Scenă, Formative Muncitori Producție, Compartiment Muncitori Scenă, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
34. răspunde de modul de realizare, elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli și verifică modul de realizare a acestuia, respectiv realizarea veniturilor proprii propuse și încadrarea în cheltuielile planificate;
35. întocmește și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
36. răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
37. stabilește atribuțiile de serviciu ale angajaților din subordine, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor și asigură actualizarea fișelor de post;
38. îndeplinește și alte atribuții, din sfera sa de activitate, stabilite de managerul instituției;
39. Coordonează activitatea de organizare, funcționare a serviciilor, compartimentelor și a formațiilor prin indicații și consultanță în îndeplinirea atribuțiilor conform dispozițiilor legale în vigoare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Teatrului Dramatic Elvira Godeanu, a Regulamentului intern și a fișei postului;
40. Participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din subordine și organizează instruirea personală sau în colectivă a acestora;
41. Verifică și supune aprobării, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
42. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului Dramatic Elvira Godeanu și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuielile curente și cheltuielile de capital;
43. Întocmește și transmite compartimentului de specialitate din cadrul Primarului Municipiului Tg Jiu situațiile financiare trimestriale;
44. Controlează gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
45. Duce la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiare contabile și gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
46. Coordonează verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție inventariere casare și de clasare transferul de bunuri;
47. Avizează repartizarea pe activități a Fondurilor aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
48. Răspunde de organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
49. Urmărește decontarea lucrărilor de investiții și reparații verifică situațiile de lucrări prezentate de constructori și propune aprobarea plății acestora;
50. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
51. Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar și administrativ;
52. Avizează și coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derulare a operativă cu caracter economică financiar care urmează;
53. Întocmește și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare

conducătorul instituției și răspunde transmiterea acestora la termen restabilite de lege ordonatorului principal de credite;

54. Răspunde de organizare inventarierii general al elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalelor proprii deținute;
55. Stabilește atribuțiile de serviciu ale angajaților de sub ordine verifică modul de îndeplinire a sarcinilor și asigură actualizarea fișei de post;
56. Îndeplinește atribuțiile stabilite de manager specifice domeniului său de activitate;
57. elaborează, în consultare cu șefii serviciilor, planuri de perspectivă privind modernizarea, eficientizarea și optimizarea organizării activității diferitelor structuri funcționale ale *Teatrului* pe care le coordonează, planuri ce sunt transmise *Managerului* pentru a fi analizate în Consiliul Administrativ;
58. verifică planul anual și/sau multianual de investiții publice, pe baza clasificăției economice, care constituie anexă la Bugetul de Venituri și Cheltuieli al *Teatrului*;
59. coordonează activitățile prevăzute de Legea 273/2006 și Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative incidente (cu excepția programelor și proiectelor artistice), pe baza clasificăției economice, care constituie anexă la Bugetul de Venituri și Cheltuieli al *Teatrului*;
60. identifică și fundamentează necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții;
61. întocmește, verifică și coordonează efectuarea cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții;
62. coordonează împreună cu șefii de servicii pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diverși, interni și internaționali, în sălile instituției;
63. urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
64. semnează, vizează și aprobă, după caz, referatele de necesitate, devizele, comenzile, contractele, dispozițiile și ordinele de plată, alte documente de natură tehnică, din domeniul achizițiilor publice, producție, administrativ, și financiar-contabilă, conform prerogativelor care i-au fost încredințate;
65. este președintele comisiei centrale de inventariere care verifică periodic buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției, prin decizia *Managerului*;
66. monitorizează activitatea de achiziții publice;
67. în absența *Managerului*, Teatrul Dramatic Elvira Godeanu este condus de Directorul Direcției Administrativ, Economică și de Producție în limitele stabilite prin decizia managerului;

Art.38 Compartimentul Financiar-Contabil este subordonat Directorului și are următoarele atribuții:

1. elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării Directorului și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Autorității;
2. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare Directorului și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
3. asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate bugetului de stat și sau/bugetele locale;
4. verifică deconturile pe baza documentelor justificative de încasări și plăți ale producțiilor cultural-artistice și tehnico-administrative;

5. întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării Directorului și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Autorității, la termenele stabilite de acesta;
6. urmărește permanent soldurile de debitori și creditori și le comunică Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Salarizare, după caz, în vederea luării măsurilor ce se impun;
7. fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
8. organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
9. participă la organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
10. verifică modul de gestionare a patrimoniului instituției, respectarea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, verifică utilizarea fondurilor *Teatrului*, cu respectarea nivelului bugetului aprobat, a formelor și condițiilor privind execuția bugetară prevăzute de dispozițiile legale;
11. întocmește raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanț, plăți restante și execuție bugetară) pe care le supune aprobării conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Autorității, la termenele stabilite de acesta, astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
12. organizează, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
13. participă la organizarea sistemului informațional al *Teatrului* și asigură transmiterea eficientă a datelor financiar - contabile;
14. întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea , acestora conform prevederilor legale;
15. asigura si răspunde de calculul si plata drepturilor bănești privind prestarea de servicii si/sau a colaboratorilor ca urmare a certificării de către structurile implicate, a îndeplinirii condițiilor contractuale;
16. gestionează fondurile bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a căror incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
17. depune în bancă ordinele de plată întocmite de Biroul financiar- contabil și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
18. în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
19. respectă circulația documentelor din instituție;
20. întocmește notele justificative pentru Primăria Municipiului Târgu Jiu;
21. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a

- controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
22. asigură vânzarea de bilete (inclusiv fiscalizarea acestora la organele abilitate) pentru toate manifestările ce au loc în instituție;
 23. asigură vânzarea caietelor program ale spectacolelor;
 24. întocmește situații lunare privind încasările din vânzări de bilete și caiete program
 25. întocmește orice situații solicitate de compartimentele specializate ale instituției referitor la vânzarea de bilete și caiete program;
 26. urmărește veniturile din vânzări de bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;
 27. verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;
 28. analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;
 29. întocmește facturi;
 30. duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de Director și managerul *Teatrului*;
 31. îndrumă, coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 32. organizează evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
 33. răspunde de organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
 34. răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
 35. întocmește registrele contabile obligatorii și arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
 36. efectuează plata cheltuielilor bugetare;
 37. întocmește registrele contabile obligatorii și arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
 38. întocmește și transmite la termen raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;

Art.39 Compartimentul Achiziții Publice se află în subordinea Directorului și a managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei achiziții directe, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative incidente;
- b) întocmirea, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, pentru anul următor, a Programului anual al achizițiilor publice, în baza referatelor de necesitate întocmite de fiecare structură funcțională din *Teatru*;
- c) elaborarea documentelor privind achizițiile directe, în condițiile legii;
- d) organizarea și buna desfășurare a procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cât și alte documente cerute de legislația în vigoare;
- e) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, în condițiile legii;
- f) constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achizițiilor publice;
- g) realizarea și îndeplinirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și/sau a contractelor de concesiune de lucrări, în condițiile legii;
- h) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- i) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de managerul Teatrului;

Art.40 (1) Serviciul Producție, Administrativ se află în subordinea Directorului și este condus de un Șef serviciu încadrat prin contract individual de muncă.

(2) Șeful Serviciului Producție, Administrativ are în componența sa următoarele structuri:

- a) Compartimentul Administrativ;
- b) Formație Muncitori Producție.

(3) Șeful Producție, Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitățile de producție a decorurilor și costumelor, precum și de primă montare/demontare la scenă pentru toate spectacolele instituției;
- b) întocmește împreună cu gestionarii actele de modificare-demolare și transfer pentru reperele spectacolelor scoase din repertoriu și refolosite la alte spectacole conform solicitării creatorilor spectacolului;
- c) stabilirea programului de intrare în producție a premierelor, adaptărilor și reluărilor spectacolelor și a graficului de execuție a decorurilor și costumelor;
- d) avizează documentele necesare activității de producție decor-costume;
- e) fundamentează și întocmește devizele estimative privind materialele și bunurile necesare realizării producțiilor noi, precum și a celor din repertoriu, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- f) organizează și răspunde de realizarea suportului tehnic conform specificațiilor făcute de regizorii artistici, scenografi, coregrafi etc. (decoruri, butaforie, costume, tapițerie etc.) prin atelierele de producție;
- g) planifică împreună cu scenograful și în corelație cu resursele financiare, activitățile de achiziționare, prelucrare și predare la termen a tuturor elementelor de spectacol;
- h) stabilește și participă la ședințele de producție la care scenograful prezintă schițele de decor și costume în vederea întocmirii devizului estimativ;
- i) asigură și răspunde de elaborarea normelor și a procedurilor de lucru privind activitățile coordonate;
- j) asigură și răspunde de susținerea părții de producție a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului *Teatrului*;
- k) în vederea respectării termenului de premieră stabilit, controlează derularea activităților de producție și aprovizionare, care se fac numai după întocmirea devizului estimativ de materiale, pe care îl aștează și îl prezintă spre supervizarea Directorului și aprobarea Managerului;
- l) stabilește împreună cu scenograful și regizorul artistic, programul de execuție a decorului și costumelor, planul de montare și probe la scenă;
- m) participă la întocmirea planului de buget anual, în funcție de premierele preconizate și de necesarul de investiții pentru materiale și utilaje destinate producției de spectacole, pentru din subordine;
- n) urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
- o) coordonează lucrările specifice necesare pentru reprezentarea spectacolelor, verifică activitățile de montare a spectacolelor;
- p) coordonează împreună cu Directorul activitățile de dezvoltare a bazei tehnico-materiale din întreaga instituție, în corelație cu necesitățile impuse de obiectivele de performanță ale acesteia, de necesitatea creșterii eficienței muncii, de normativele în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii, precum și de administrarea situațiilor de urgență;
- r) coordonează activitățile de pregătire, organizare și desfășurare a evenimentelor culturale aflate în programul anual al instituției, prin prisma responsabilităților sale administrative și de producție;
- s) coordonează activități specifice privind reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale ale atelierelor de lucru și din punct de vedere administrativ.

t) întocmește documentațiile și specificațiile tehnice conform legislației în vigoare pentru achiziționarea utilajelor și echipamentelor tehnice, a materialelor de întreținere și a pieselor de schimb etc. pentru -producție și administrativ.

u) întocmește fișele de pontaj și răspunde de corectitudinea normării muncii angajaților aflați în subordine;

v) în activitatea sa, pentru eficientizarea muncii, poate să numească un coordonator pentru fiecare compartiment, acesta nefiind retribuit suplimentar.

x) împreună cu scenograful alege materialele necesare producerii spectacolelor și face recepția direct cu acesta a lucrărilor executate;

z) asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;

k) coordonează executarea lucrărilor specifice de producție, respectiv producție, croitorie, tâmplărie, picturi ornamentale, butaforii de orice fel, papier-manche-uri ș.a.m.d.;

l) după întocmirea devizului estimativ, întocmește, împreună cu Seful Formației de muncitori producție, graficul de execuție a decorului și a costumelor, în vederea respectării termenului de premieră stabilit și controlează derularea activităților de producție;

m) coordonează și răspunde de întreaga activitate, documente, proceduri, paza, punere în aplicare a legislației specifice ce țin de activitatea Compartimentului administrativ, conform art.41.

n) urmărește și răspunde pentru defășurarea și finalizarea la timp și în bune condiții a tuturor contractelor din sfera de activitate, respectiv, administrativ-producție;

Art.41 Compartimentul Administrativ este subordonat șefului Serviciu producție-administrativ și are ca atribuții principale:

1. întreține clădirea în ansamblu, precum și curățenia în spațiile aferente publicului- atelierelor de producție, birourilor administrative, subsolurilor tehnice, întreține și repară instalațiile sanitare;
2. execută și răspunde de asigurarea condițiilor și a cerințelor de pază în cadrul Teatrului, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
3. asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și bazelor de date informatice, împotriva oricăror evenimente din punctul de vedere al pazei;
4. ia toate măsurile de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de Teatru;
5. asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elementelor de protecție mecano - fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
6. întocmește planul de pază și îl transmite la organele abilitate;
7. urmărește respectarea numărului de posturi și amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază și PSI, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;
8. urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate;
9. identifică și evaluează riscurile privind paza obiectivului și personalului;
10. informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supravezeze activitățile de pază, din punctul de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități.
11. reprezintă Teatrul în relația cu furnizorul de servicii ce asigură controlul de poartă și supravegherea instalațiilor video de monitorizare a intrărilor și ieșirilor din instituție;
12. coordonează și asigură activitățile externalizate specifice de PSI, SSM, ISCIR și serviciilor necesare de asigurare a funcționării Teatrului, în condițiile prevăzute de lege;
13. propune aprobarea fondurilor necesare pentru procurarea de materiale de întreținere, consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare administrației;
14. ia măsuri pentru încheierea contractelor economice de furnizare de apă, salubritate, telefonie fixă și mobilă și orice alte contracte de prestări servicii din sfera lui de competență și urmărește executarea

lor la timp;

15. îndeplinește toate dispozițiile conducerii în legătură cu activitatea de protocol a instituției, precum și a activităților de expoziții sau alte activități organizate în Teatru.
16. răspunde direct de desfășurarea efectivă, conform proiectelor și/sau a contractelor, a lucrărilor de investiții și/sau reparații capitale care se execută în Teatru, de către terți, sau în regie proprie;
17. urmărește și verifică activitatea de perfectare a contractelor cu furnizorii de utilități;
18. verifică modul de gospodărire și gestionare a clădirii și a spațiilor adiacente acesteia;
19. verifică modul de întreținere și exploatare a autovehiculelor din dotare;
20. verifică respectarea condițiilor tehnice și ambientale pentru protejarea bunurilor aflate în arhiva instituției;
21. întocmește documentațiile tehnice privind executarea și recepția lucrărilor de investiții și reparații, inclusiv a reparațiilor capitale, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. întocmește documentele interne necesare și asigură respectarea dispozițiilor legale privind repararea fondurilor fixe și executarea lucrărilor de intervenție și/sau modernizare
23. răspunde direct de desfășurarea efectivă conform lucrărilor de investiții și/sau reparații curente sau capitale care se execută prin terți sau în regie proprie;
24. efectuează operativ reparațiile accidentale și întreținerea curentă pentru echipamentele tehnologice și pentru instalațiile de natură electrică din întreaga instituție;
25. întreținerea, repararea și exploatarea instalațiilor de ventilație și climatizare din dotarea sălilor, scenei și a celorlalte clădiri aflate în administrarea (sau cu titlul de dare în folosință gratuită) Teatrului;
26. întreținerea, repararea și exploatarea instalațiilor sanitare, încălzire și stingere a incendiilor din dotare, elementelor de construcție, amenajare și dotare ale clădirii;
27. pe parcursul reparațiilor mai ample și a serviciilor de mentenanță efectuate de terți pe bază de contract, asigură asistența de specialitate;
28. colaborează cu Serviciul Producție, Administrativ pentru asigurarea serviciilor de întreținere și reparații la nivel de instituție, pe întreaga perioadă a programului de lucru al instituției;
29. identifică și semnaleză către șefii ierarhici deficiențelor funcționale pentru care este necesar alt nivel de intervenție;
30. gestionează bunurile materiale achiziționate sau primite sub formă de donații și sponsorizări, materiale necesare pentru desfășurarea activității instituției;
31. recepționează cantitativ și calitativ, pe baza documentelor de însoțire a mărfurilor, a tuturor bunurilor materiale care intră în patrimoniul instituției prin întocmirea notelor de recepție și înregistrarea acestora în contabilitatea analitică de gestiune a instituției;
32. păstrează în bune condiții bunurile materiale recepționate, eliminându-se orice posibilitate de deteriorare sau sustragere a acestora prin organizarea spațiilor de depozitare cu rafturi, boxe, sisteme de închidere sigure, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor;
33. eliberează bunurile materiale din magazie către atelierele de producție proprii și către celelalte compartimente ale instituției pe baza bonurilor de consum întocmite și semnate de persoanele desemnate cu aceste atribuții și având viza de control financiar preventiv;
34. eliberează din magazie bunurile materiale către terți, în cazul externalizării unor lucrări, pe baza avizelor de însoțire a mărfurilor;
35. întocmește lunar situația consumurilor de materiale pe baza bonurilor de consum și a ordinelor de lucru întocmite de atelierele de producție pentru materialele date în prelucrare și transmiterea acestora Compartimentului Financiar-Contabil pentru înregistrare în evidența contabilă a instituției;
36. anunță Directorul în situațiile de plusuri și/sau minusuri din gestiune, informează cu privire la bunurile din gestiune care sunt depreciate, degradate, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
37. eliberează materiale din magazie pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând

specimenele de semnături; nu eliberează bunuri pe bază de dispoziție verbală.

38. aprovizionează cu carburanți și centralizează lunar consumul de carburanți, pentru autoturismul care aparține instituției;
 39. încheie polițe de asigurare auto;
 40. întreține și duce la reparat autovehiculele;
 41. asigură efectuarea inspecției tehnice a autovehiculelor din dotare;
 42. obține autorizările de transport pentru mașinile firmelor transportatoare cu care Teatrul încheie contract;
 43. planifică deplasările în colaborare cu celelalte structuri implicate din cadrul Teatrului, în funcție de necesități;
 44. coordonează și asigură activitățile externalizate specifice de PSI, ISCIR;
 45. duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de șef Serviciu Producție, Administrativ, coordonatorul de compartiment sau managerul Teatrului.
 46. îndeplinește și alte atribuții, din sfera sa de activitate, stabilite de Director și Managerul instituției;
- Art.42 Formație muncitori producție** se află în subordinea șefului Serviciului Producție, Administrativ și este condusă de un Șef Formație muncitori producție și are următoarele atribuții principale:
- a) întocmește antemăsurători și antecalculația pentru întocmirea devizului estimativ care va fi supervizat de Șeful Serviciului Producție, Administrativ și Directorul ;
 - b) propune soluții tehnologice pentru rezolvarea problemelor complexe de mecanică, conform viziunii artistice ale scenografului și regizorului;
 - c) confecționează costumele de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul instituției și răspunde de calitatea tehnică și artistică a execuției;
 - d) execută artistic costume de epocă sau modern, după schițele și concepția scenografului, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, reluări, spectacole;
 - e) asigură lucrările de reparații și întreținere a costumelor aflate în patrimoniul Teatrului, cât și reconfecționarea costumelor în caz de deteriorare completă sau înlocuire a actorului, conform schițelor inițiale;
 - f) confecționează tapițeriile mobilierului, conform schițelor scenografului;
 - g) verifică și răspunde de existența autorizațiilor și avizelor specifice pentru echipamentele tehnice care asigură funcționarea producțiilor artistice, inclusiv pentru personalul din subordine;
 - h) verifică realizarea planurilor și programelor pentru reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale ale suportului tehnic privind spațiul scenei și al atelierelor de producție;
 - i) avizează și răspunde de documentațiile tehnice pentru orice modificări aduse utilajelor la scenă și atelierelor de producție;
 - j) propune soluții tehnice viabile realizării elementelor de scenografie dispuse de scenografi;
 - k) răspunde de gestiunea materialelor repartizate pentru realizarea producțiilor artistice;
 - l) pregătește și execută diverse elemente de butaforie (stânci, lumânări etc.), precum și panouri și eșarfe publicitare;
 - m) execută lucrări de pictură a decorurilor și a costumelor după indicațiile și schițele scenografice, cu transpunerea în panouri, fundal pentru premiere, refaceri, alte manifestări artistice;
 - n) execută elemente de decor tare (panouri, practicabile etc.) după schițele și indicațiile scenografului;
 - o) execută lucrări de butaforie și vopsire a decorurilor după schițele și indicațiile scenografului;
 - p) execută lucrările de tâmplărie pentru decorurile, recuzita și mobilierul spectacolelor conform schițelor scenografului, dar și lucrări de tâmplărie de întreținere - reparație a decorurilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale scenei și sub-scenei;
 - q) execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate și de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
 - r) execută lucrările de lăcătușărie - mecanică de întreținere - spectacolelor din repertoriu, precum și ale scenei și sub-scenei;
 - s) execută lucrări de reparație, întreținere și de igienizare a instituției în limita deciziei managerului;
 - t) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de șefului serviciului-Serviciul Tehno - Scenă și managerul Teatrului.

Art.43(1) Serviciul Tehno-Scenă se află în subordinea Directorului și este condus de un Șef serviciu încadrat prin contract individual de muncă.

(2) Serviciul Tehno-Scenă are în componența sa următoarele structuri:

- a) Compartimentul Suport Scenă
- b) Compartimentul Muncitori Scenă.

(3) **Șef Serviciul Tehno- Scenă** are următoarele atribuții principale:

- a) avizează și asigură afișarea programul săptămânal de lucru la Afișierul *Teatrului*, în funcție de pragamarea repetițiilor, reprezentațiilor, precum și al evenimentelor proprii și găzduite;
- b) cooperează cu celelalte structuri funcționale ale direcției, precum și cu Serviciul Artistic la întocmirea programului lunar și la programarea completă a stagiunii;
- c) coordonează activitățile tehnico-artistice, respectiv, montarea la scenă pentru toate spectacolele și evenimnetele instituției;
- d) participă la stabilirea planificării producțiilor, precum premiere, adaptări și reluări de spectacole și a graficului de execuție a decorurilor și a costumelor;
- e) participă la ședințele de producție la care scenograful/regizorul prezintă concepția artistică și schițele de decor și costume în vederea întocmirii devizului estimativ;
- f) asigură și răspunde de elaborarea normelor și a procedurilor de lucru privind activitățile coordonate;
- g) asigură, verifică și răspunde direct de respectarea de către personalul suport scenă și muncitori scenă, a normelor privind protecția muncii, a purtării echipamentului de lucru și de protecție, etc.
- h) asigură și răspunde de susținerea părții tehnice a fiecărei producții artistice din cadrul repertoriului *Teatrului*;
- i) participă la întocmirea planului de buget anual, în funcție de programul minimal și de necesarul de investiții pentru materiale și utilaje destinate activității de scenă și spectacole;
- j) urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
- k) verifică și supraveghează activitățile de montare a spectacolelor;
- l) inițiază, elaborează, și/sau monitorizează, după caz, toate proiectele cu conținut tehnic din cadrul instituției;
- m) coordonează exploatarea în bune condiții, mentenanța, întreținerea, și după caz, modernizarea utilajelor și capacităților tehnice existente în *Teatru*;
- n) coordonează, împreună cu regizorii de scenă și culise, activitățile de pregătire, organizare și desfășurare a tuturor evenimentelor organizate sau găzduite de *Teatru*, din punct de vedere tehnic;
- o) coordonează activitățile specifice privind exploatarea, mentenanța, modernizarea și dezvoltarea capacităților tehnice ale instituției, compuse din: instalații și echipamente pentru producția și execuția luminilor, a sunetului, a efectelor speciale, utilaje și echipamente diverse din dotarea compartimentelor de producție, mecanisme de scenă, stații de lucru, rețele și echipamente conexe acestora, ascensoare, cortine de incendiu, centrala termică și de ventilație, instalații electrice interioare, instalații speciale pentru prevenirea și stingerea incendiilor etc., în corelație cu obiectivele și programul artistic al instituției;
- p) coordonează activitățile specifice privind reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale la clădirea și instalațiile funcționale ale instituției;
- q) întocmește documentațiile și specificațiile tehnice conform legislației în vigoare pentru achiziționarea utilajelor și echipamentelor tehnice, a materialelor de întreținere și a pieselor de schimb;
- r) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare.
- s) asigură aducerea la cunoștință personalului tehnic, de suport scenă, muncitori scenă, și Șefului Serviciu Artistic a situațiilor neprevăzute survenite în programului *Teatrului*;
- t) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și reprezentațiilor, de respectarea normelor de SSM și de PSI;

- u) colaborează cu regizorii de culise și scenă, cu Compartimentul Suport-Scenă, pentru coordonarea activităților de lumini, sunet, video necesare asigurării funcționării activităților specifice de creație și reprezentare;
- v) supraveghează și coordonează împreună cu regizorii de culise și scenă lucrările specifice de montare – adaptare la alte scene pentru și spectacolele aflate în situația de turneu: pregătirea și ambalarea costumelor, recuzitei și a altor accesorii de costum și machiaj necesare reprezentării spectacolului în turneu, sau reprezentare pe alte scene, dezmembrarea unor elemente de decor pentru a putea fi transportate;
- w) Supraveghează și coordonează împreună cu regizorii de culise și scenă lucrările de plantație decor - marcat pentru premierele în lucru, conform concepției scenografului și regizorului și ține o evidență a reperelor aflate în sectorul scenă;
- x) se îngrijește de procurarea și conservarea în condiții igienice a recuzitei consumabile necesare fiecărui spectacol sau repetiție;
- y) asigură și răspunde de corelarea și armonizarea activităților personalului suport scenă și a personalului muncitori scenă, în ceea ce privește utilizarea de echipamente tehnice specifice și a instalațiilor de deservire a scenei;
 - a) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, de integritatea fizică a tuturor participanților la activitățile mai sus menționate și ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- z) preia de la Serviciul Producție - Administrativ, împreună cu regizorii scenă, decorul, recuzita și costumele spectacolelor înainte de premieră;
- aa) elaborează fișa tehnică pentru fiecare spectacol, împreună cu scenograful și regizorii de scenă și culise;
- bb) Întocmește, pe baza fișelor de activitate zilnică și a Afîșierului, și răspunde de corectitudinea pontajului personalului din Compartimentul Suport-Scenă și Compartimentul Muncitori Scenă;
- b) realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a plantației de decor la sălile teatrului sau în alte spații interioare sau exterioare unde *Teatrul* are activitate, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decorurile, plasându-le în ansamblul general, conform schiței scenografice;
- c) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită și accesoriiile necesare desfășurării reprezentațiilor;
- d) execută manipulările de ansamblu ale elementelor spectacolelor, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul repetițiilor și reprezentațiilor ce se desfășoară la sălile teatrului;
- e) manevrează instalațiile mecanice din scenă, în vederea realizării unor efecte specifice în spectacole în conformitate cu concepția scenografică și regizorală;
- f) depozitează, asigură și întreține decorurile, obiectele de recuzită, costumele, le transportă, încarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor;
- g) asigură reparația, curățarea și igienizarea costumelor, încălțămintei și accesoriiilor pentru actori;
- h) asigură pregătirea costumelor și recuzitei pentru repetiții și spectacole conform cerințelor regizorale și a programului *Teatrului*;
- i) asigură curățenia și igiena în scenă și în locurile în care se desfășoară repetițiile și spectacolele programate în sălile teatrului.
- j) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, de integritatea fizică a tuturor participanților la activitățile mai sus menționate și ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- k) colaborează cu personalul de lumini și sunet, care au în răspunderea lor, la anume spectacole, realizarea schemelor de lumini și sunet stabilite de regia artistică;
- l) coordonează lucrările specifice de montare - adaptare la alte scene pentru spectacolele aflate în situația de turneu, sau reprezentare pe alte scene, dezmembrarea unor elemente de decor pentru a putea fi transportate;

- m) coordonează lucrările de plantație decor - marcat pentru premierele în lucru, conform cerințelor scenografului și regizorului și ține o evidență a reperelor aflate în sectorul scenă;
- n) asigură și răspunde de corelarea, armonizarea activităților muncitorilor care lucrează la scenă, la echipamentele tehnice de scenă, la echipamentele tehnice și instalațiile de deservire a scenei;
- o) predă și preia de la Serviciul Producție, împreună cu regizorii de scenă, decorul spectacolelor;
- p) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de șeful Serviciului-Serviciul Tehno - Scenă și managerul Teatrului.

Art.44 Compartimentul Suport-Scenă este un compartiment de specialitate, coordonat de către regizorul de scenă/culise și se subordonează șefului Serviciu Tehno-Scenă.

A. Atribuțiile regizorului de scenă/culise:

1. asigură desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
2. efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu Compartimentul Relații Publice, Organizare spectacole, Secretariat literar și Serviciul Artele Spectacolului;
3. contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;
4. afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic și muncitori scenă în legătură cu acesta;
5. anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
6. ține evidența activităților de la scenă, concretizată în caietul de spectacole și repetiții.
7. coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și bună întrebuințare a decorurilor;
8. organizează repetițiile tehnice (manevră decor) cu colectivul tehnic și muncitori scenă al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
9. organizează în așa fel echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânători decor, fapt ce ar putea determina accidente;
10. controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapă, ștângi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor);
11. dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
12. oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor.
13. participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);
14. asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;
15. asigură cu consultarea șefului artistic păstrarea și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;
16. răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;
17. asigură coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni;
18. răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;
19. asigură coordonarea și programarea formațiilor de montatori decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj, sufleur;
20. este responsabil de existența și prezența la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;

21. asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a personalului suport scenă și muncitori scenă;
22. răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;
23. este responsabil de timpii de execuție pentru fiecare operație;
24. este responsabil de calitatea montării decorului;
25. este responsabil de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzită;
26. răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
27. participă la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții;
28. este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
29. execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră;
30. participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
31. este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
32. execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore.
33. asigură scena sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole sau orice alte manifestări desfășurate în sala proprie.
34. asigură măsurile necesare și răspunde de pregătirea și desfășurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicațiilor regizorului artistic și ale scenografului.
35. execută toate operațiile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice.
36. planifică și ține evidența activității de scenă și raportează Șefului Serviciului Tehno-Scenă;
37. asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
38. execută lucrări de iluminare a spectacolelor,
39. asigură executarea înregistrărilor de sunet sincron;
40. păstrează în bune condiții obiectele necesare spectacolelor, ca și transportul lor.
41. întocmește "Caietul Regizorului Tehnic" zilnic atât pentru repetiții cât și pentru spectacole precizând cu exactitate, în scris, modul cum s-au desfășurat acestea.
42. are obligația de a prezenta zilnic "Caietul Regizorului Tehnic" Șefului Serviciului Tehno-Scenă pentru vizarea acestuia.
43. duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de managerul *Teatrului*;

B. Compartimentul Suport – Scenă are următoarele atribuții:

1. realizează luminile și producerea efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice atât la sediu cât și în turnee;
2. asigură suportului tehnic pentru lumini și pentru alte efecte speciale, proiecții;
3. asigură pregătirea și operarea proiecțiilor video și a efectelor de sunet și lumini pentru crearea unei atmosfere cât mai reale din cadrul spectacolelor și al altor evenimente;
4. răspunde de buna funcționare a aparaturii de sunet și lumini, execută lucrările de reparații electrice necesare premierelor, reluărilor și spectacolelor;
5. asigură buna funcționare a comenzilor ce se transmit prin microfon de regizorul tehnic;

6. depozitează și răspunde de elementele de iluminare ale scenei (reflectoare, proiectoare etc.) și de sonorizare (difuzoare, amplificatoare, laptopuri, etc.);
7. asigură sonorizarea spectacolelor;
8. asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului;
9. se îngrijește de procurarea și conservarea în condiții igienice a recuzitei consumabile necesare fiecărui spectacol sau repetiție;
10. asigură curățenia, reparația și esteticul costumelor/încălțăminteii pentru actori;
11. asigură pregătirea costumelor în timp util pentru repetiții și spectacole conform cerințelor regizorale și programului afișat;
12. coordonează lucrările specifice pregătirea și împachetarea costumelor, recuzitei și a altor accesorii de costum și machiaj necesare reprezentării spectacolului în turneu;
13. asigură curățenia în scenă și în locațiile în care se desfășoară repetițiile și spectacolele programate;
14. asigură machiajul actorilor conform cerințelor regizorului sau scenografului;
15. Sufleurul este atent pe toată durata spectacolului să preîntâmpine cu prezență de spirit orice deviere de text și mișcare a actorilor;
16. duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de regizorul de culise sau Directorul și managerul **Teatrului**.
17. asigură, în colaborare cu Serviciul tehnic de scenă, producția suportului tehnic pentru lumini și pentru alte efecte speciale;
18. asigură pregătirea și operarea proiecțiilor video și a efectelor de sunet și lumini pentru crearea unei atmosfere conceptului scenografic și regizoral în cadrul spectacolelor și al altor evenimente;
19. realizează filmări, fotografii, editări și multiplicări de materiale de prezentare necesare promovării programului artistic al instituției;
20. efectuează înregistrarea/captarea spectacolelor pe suport audio-video/digital; asigură exploatarea și depozitarea înregistrărilor audio-video, a materialelor de arhivă și a echipamentului suport în condiții de siguranță, răspunzând de calitatea și integritatea înregistrărilor video;
21. depozitează și răspunde de elementele de iluminare ale scenei (reflectoare, proiectoare etc.), de sonorizare (difuzoare, amplificatoare etc.) și video (video-proiectoare, ecrane de proiecție etc.);
22. realizează luminile și producerea efectelor de ecleraj în scenă, manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină, manevrarea tablourilor de comandă electrice atât la sediu cât și în turnee;
23. răspunde de buna funcționare a aparaturii de sunet, video și lumini, execută lucrările de reparații și mentenanță pentru echipamentele din dotare;
24. asigură buna funcționare a comunicațiilor echipei tehnice și logistice, pe circuit intern, pe timpul repetițiilor și reprezentațiilor prin mijloace logistice specifice scenei;
25. asigură condițiile logistice de scenă privind reprezentarea și adaptarea spectacolelor proprii în situațiile de turneu, precum și corespondența tehnico-logistică cu partenerii **Teatrului**;
26. propune soluții tehnice sau tehnologice pentru realizarea sceno-tehnică și logistică a viziunii scenografice și regizorale;
27. coordonează pregătirea și susținerea logistică a spectacolelor în regim de turneu, în țară și în străinătate;
28. răspunde de siguranța obiectivelor, a bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei de date, asigurând protecția la incendii și alte situații speciale și de mediu;
29. răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență.

Art.45 Compartimentul Muncitori Scenă este condusă de un Șef Serviciu Tehno-Scenă, se subordonează sefului Serviciului Tehno-Scenă, colaborează cu Compartiment Suport Scenă și are următoarele atribuții:

- a) realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a plantării decorurilor, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decoruri plasându-se în ansamblul general, conform schiței scenografică;
- b) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- c) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole (trepte, culisante, contrabare, rivalte, podeț mobil, arlechin), în conformitate cu schițele de decor;
- d) depozitează, asigură și întreține decorurile, obiectele de recuzită, costumele, le transportă, încarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor;
- e) asigură curățenia în scenă și în locațiile în care se desfășoară repetițiile și spectacolele programate;
- f) colaborează cu Formația de Muncitori Producție în vederea realizării la timp a decorurilor aflate în lucru;
- g) colaborează cu Formația de Muncitori Producție și compartimentul Administrativ în vederea întreținerii clădirii Teatrului, a executării de lucrărilor de întreținere, reparații și igienizare;
- h) colaborează cu Compartimentul Administrativ în vederea asigurării pazei Teatrului, atunci când este necesar;
- i) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de șeful Serviciului Tehno-Scenă, Director și Managerul Teatrului.

Art.46 Compartimentul Juridic se subordonează managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principate:

1. deține responsabilitatea protecției datelor cu caracter personal conform Regulamentului privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
2. acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
3. reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
4. consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
5. analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
6. întocmește/actualizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și Organigrama Teatrului, le supune avizării Consiliului administrativ și le transmite pentru aprobare Autorității;
7. redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
8. elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat. de închiriere, etc.
9. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
10. elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătura cu activitatea teatrului;

11. participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
12. avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
13. redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;
14. redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului;
15. formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat Teatrului;
16. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și a altor titluri executorii;
17. exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
18. asistă din punct de vedere al legalității deciziile luate de manager, la cererea acestuia, în toate problemele legate de activitatea *Teatrului*;
19. formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
20. ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;
21. ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
22. ține evidența și păstrează Dispozițiile Primarului Municipiului Târgu Jiu și Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu cu referire la *Teatru*.
23. consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aliate în vigoare;
24. asigură proiectele de contract pentru toate activitățile care implică patrimonial instituția;
25. certifică din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care Teatrul este parte: deciziile, contractele, procedurile și alte documente propuse spre semnare managerului;
26. inițiază orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a *Teatrului* sau care aduc atingere drepturilor acesteia;
27. asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
28. asistă din punct de vedere al legalității deciziile luate de manager, la cererea acestuia, în toate problemele legate de activitatea *Teatrului*;
29. sintetizează și informează managerul și conducerea cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al *Teatrului*; informează cu privire la eventualele neconcordanțe între prevederile actelor normative aplicabile și face demersurile necesare pentru remedierea acestora;
30. emite deciziile de sancționare a personalului; asigură întocmirea dosarului și a acțiunii pentru promovarea în instanță, după caz;
31. colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu responsabilii desemnați pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte.
32. răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;
33. duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de managerul *Teatrului*.

Art.47 Serviciul Artistic este condus de un șef serviciu, se află în subordinea managerului, având următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea trupei de actori în cadrul spectacolelor și evenimentelor artistice;

- b) urmărește și raportează Managerului aspecte specifice activității de creație artistică a actorilor, trupei permanente a *Teatrului*, precum și a artiștilor invitați;
- c) urmărește solicitările și nevoile actorilor *Teatrului*, privind creația artistică și formarea profesională;
- d) formulează propuneri privind exploatarea creativă potențialului artistic al trupei de actori;
- e) formulează propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*, în funcție de caracterele dramatice ale actorilor angajați și de proiectul de management al managerului;
- f) cooperează la realizarea programului reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor, precum și a programului repetițiilor, a studiului individual sau de grup de la cele 2 (două) săli ale *Teatrului* (sala Francisc Miclescu și Sala de studiu, Studio Act „Elvira Godeanu”), dar și de evenimentele, repetițiile programate la Teatru de Vară „Nelu Dumitru”;
- g) întocmește documentația necesară normării trupei permanente precum și documentația executării contractelor de cesiune prevăzute de Legea nr. 8/1996 sau de Codul Civil pentru artiștii colaboratori;
- h) întocmește și răspunde de corectitudinea documentației necesare normării actorilor angajați și a executării contractelor de cesiune a artiștilor colaboratori;
- i) propune, în scris, încheierea contractelor cu artiștilor colaboratori care vor participa la realizarea producțiilor și evenimentelor artistice ale *Teatrului*;
- j) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
- k) oferă soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire de rol, în situațiile create de indisponibilitatea unor actori.
- l) împreună cu personalul din Compartimentul Educație, Tineri Creatori, identifică și propune permanent relații și contacte cu instituții din domeniul educației, culturii, cu instituții publice locale și realizează demersurile necesare identificării unor soluții de colaborare și parteneriat;
- m) coordonează, turneele și deplasările spectacolelor *Teatrului*, în țară și străinătate, în lipsa managerului;
- n) realizează împreună cu Șeful Serviciului Tehno-Scenă și regizorul de scenă/culise programul repetițiilor, reprezentațiilor și evenimentelor teatrului, dar și munca din cadrul Formației muncitori producție;
- o) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează Serviciul Artistic al *Teatrului*;
- p) avizează programarea săptămânală a reprezentațiilor, repetițiilor spectacolelor, a programului de studiu individual sau colectiv, consultând regizorul, managerul, Șeful Serviciului Tehno-Scenă;
- q) coordonează pregătirea și susținerea artistică a repetițiilor și spectacolelor, precum și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diverși, interni și internaționali, în sălile instituției;
- r) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de managerul *Teatrului*;

(2) Actorii reprezintă elementul de bază, veriga principală a spectacolului, prin intermediul cărora se materializează ideile autorului și viziunea regizorului artistic. În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- a) încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- b) primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- c) respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- d) consultarea zilnică a programului de repetiții și spectacole afișat de regizorul de scenă/culise, la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat,

- chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- e) respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
 - f) actorii au obligația de a studia în formele stabilite de *Teatru*, organizat sau individual, la sediul teatrului sau în afara lui, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
 - g) actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
 - h) participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager sau înlocuitorii săi delegați ca atare;
 - i) actorii angajați ai instituției cedează prin semnarea contractului de muncă toate drepturile patrimoniale și conexe de autori așa cum sunt stipulate prin Legea 8/ 1996, pentru toate producțiile Teatrului;
- (3) Activitatea de regizor artistic se referă la concepția în ansamblu, la calitatea ideologică și artistică a spectacolului de teatru. În acest scop, regizorul artistic îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii.

Art.48 Compartimentul Relații Publice, Organizare Spectacole, Secretariat Literar este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

A. În domeniul Relații publice:

- a) asigură accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public privind activitatea *Teatrului*, potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum și difuzarea de informații corecte, complete și oportune către opinia publică, mass-media, diverse instituții, etc., în conformitate cu principiile statuate de legislația în vigoare;
- b) administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- c) întocmește, conform prevederilor legale, împreună cu Compartimentul juridic, raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl înaintează managerului și îl publică pe site-ul *Teatrului*;
- d) comunică permanent cu consumatorul real sau potențial sub toate formele: promovare, merchandising, relații publice;
- e) organizează contacte între conducere și persoane din afara instituției (întâlniri de lucru, ședințe, conferințe);
- f) inițiază și menține parteneriate teatrale cu instituții din afară și străinătate;
- g) menține relația cu sponsorii *Teatrului*;
- h) furnizează către media informațiile de interes public cu referire la activitatea Teatrului, în conformitate cu legislația în vigoare și recomandarea managerului;
- i) asigură legătura permanentă cu instituții de artă, cultură și învățământ pentru inițierea și realizarea unor acțiuni în colaborare;
- j) monitorizează comunicările din media despre activitatea *Teatrului*;
- k) se ocupă de pregătirea materialelor necesare pentru evenimentele jubiliare ale Teatrului sau ale unor artiști;
- l) organizează și asigură conferințele de presă ale Teatrului;
- m) răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări, premiere, evenimente;
- n) coordonează formele de comunicare și PR ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii sale publice;
- o) coordonează și monitorizează prospectarea pieței, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităților Teatrului;
- p) verifică implementarea strategiilor de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;
- q) organizează conferințe de presă cu ocazia premierelor sau a altor evenimente conexe: comunicate periodice însoțite de afiș și fotografii în presa regională, națională (radio, tv, presa scrisă, presa electronică);

- r) transmite comunicate frecvente, fotografii, spoturi pe paginile de socializare și pe site-ul **Teatrului**;
- s) organizează concursuri de fidelizare a spectatorilor pe paginile web ale partenerilor, la radio, la televiziunile locale, online, în ziare și reviste, după caz;
- t) realizează și transmite spoturi video de promovare (site-ul propriu, televiziuni partenere, display, plasmă);
- u) realizează și transmite spoturi audio de promovare (radiouri partenere);
- v) încheie noi parteneriate media;
- w) actualizează permanent pagina oficială a **Teatrului** cu fotografii, trailere și informații despre producțiile și evenimentele stagiunii în curs, despre actori, spectacole venite în turneu, participări la festivaluri de teatru sau la alte evenimente culturale;
- x) creează facilități utilizatorilor de pretutindeni, vizualizarea tuturor trailerelor, ca modalitate optimă de atragere a spectatorilor către sălile de spectacole, dar și de popularizare a producțiilor teatrale proprii la nivel internațional;
- y) promovează imagini și spectacole ale **Teatrului** prin expunerea de: afișe de mari dimensiuni pe panouri stradale de tip backlit; afișe pe 2 coloane publicitare; bannere expuse în campusuri studențești/școli; marile bulevarde; centre comerciale; zona **Teatrului**; mesh expus pe clădire;
- z) consolidează și valorifică imaginea și credibilitatea **Teatrului**. Construiește și menține o imagine favorabilă, atât în interiorul **Teatrului**, cât și în relațiile cu mediul exterior, ca motor de dezvoltare sustenabilă a orașului Târgu Jiu;
- aa) coordonează, organizează și comunică activ cu media internă și internațională în vederea promovării repertoriului curent, a evenimentelor și proiectelor în lucru ale **Teatrului**;
- bb) coordonează activitatea de monitorizare media cu privire la activitatea Teatrului și prezintă sintetizat conducerii informațiile culese;
- cc) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale **Teatrului**, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- dd) identifică stakeholderi care pot susține și promova imaginea Teatrului, prin realizarea de evenimente și/sau spectacole;
- ee) asigură și implementează participarea instituției în vederea realizării de spectacole și evenimente, interne sau externe conform graficului fiecărei acțiuni;
- ff) organizează campanii bilingve (română și engleză) de promovare a producțiilor **Teatrului**, organizează și răspunde de evenimentele promovate pentru susținerea imaginii **Teatrului**;
- gg) redactează granturi, scrisori de intenție, oferte de sponsorizare, broșuri de prezentări relevante și rapoarte ale activității instituției sub o formă adecvată donatorului/sponsorului țintă;
- hh) asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- ii) răspunde de implementarea unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori;
- jj) asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);
- kk) asigură materialele de natură foto și video, conform solicitărilor regizorale, precum și a suportului digital pentru proiecții utilizate în producțiile teatrale noi ale instituției (filmări, prize de imagine, editare non-lineară);
- ll) asigură, în colaborare cu Serviciul Tehno-Scenă, producția suportului tehnic pentru lumini și pentru alte efecte speciale;

- mm) asigură pregătirea și operarea proiecțiilor video și a efectelor de sunet și lumini pentru crearea unei atmosfere cât mai reale în timpul în cadrul spectacolelor și al altor evenimente;
- nn) realizează filmări, trailere, making of, teaser, fotografii, editări și multiplicări de materiale de prezentare necesare promovării programului artistic al instituției;
- oo) efectuează înregistrarea spectacolelor pe suport audio-video;
- pp) asigură exploatarea și depozitarea înregistrărilor audio-video, a materialelor de arhivă și a echipamentului suport în condiții de siguranță;
- qq) răspunde de calitatea și integritatea înregistrărilor;
- rr) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de managerul Teatrului.

B. În domeniul Organizare spectacole:

- a) asigură impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor;
- b) analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor, de localitate, în cazul deplasărilor.
- c) identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
- d) dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
- e) identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
- f) identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- g) are obligația să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- h) are obligația să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- i) coordonează activitatea de transport persoane și marfă, cazări pentru turneele teatrului, precum și ale colaboratorilor și invitaților Teatrului;
- j) acordă sprijin și îndrumare în vederea atingerii obiectivelor de realizare și de creștere a veniturilor proprii;
- k) coordonează evenimente speciale cu scopul suplimentării veniturilor proprii;
- l) asigură vânzarea de bilete și abonamente pentru reprezentațiile și evenimentele proprii sau găzduite;
- m) asigură vânzarea de cărți, studii, caiete program, CD-uri, DVD-uri, publicații de specialitate și diverse suveniruri;
- n) asigură activitatea de impresariat și organizare de spectacole;
- o) contribuie la îmbunătățirea imaginii și comunicarea specifică programării reprezentațiilor și evenimentelor din cadrul stagiunii **Teatrului**;
- p) colaborează cu instituțiile de spectacole, indiferent de subordonarea lor, cu alte instituții de profil artistic din țară și străinătate, în vederea găzduirii evenimentelor în **Teatru**;
- q) coordonează activitățile de primire și deservire a publicului spectator în scopul îmbunătățirii relațiilor cu publicul;
- r) răspunde de organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării reprezentațiilor/eventimentelor;
- s) răspunde de asigurarea, gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor etc. oferite/vândute publicului spectator;
- t) ține evidența analitică a abonaților **Teatrului**;
- u) întocmește evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă; procedează la vânzarea biletelor și abonamentelor de teatru prin Agenția teatrală și on-line;
- v) asigură folosirea în mod optim a sistemului electronic de vânzare a biletelor, prin Agenția teatrală sau on-line;
- w) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, depunând zilnic încasările la casierie împreună cu decontul biletelor vândute;

- x) (2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, în vederea asigurării aplicării unitare a Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR), Compartimentul Relații Publice, Organizare Spectacole, Secretariat Literar, Publicuri coordonează activitățile de prelucrare a datelor personale, conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016.

C. În domeniul Secretariatului literar:

- a) se informează permanent în vederea descoperirii de texte care să pună în valoare calitățile colectivului artistic;
- b) realizează documentarea referitoare la operele dramaturgiei românești și universale din repertoriu;
- c) propune, în baza analizei făcute, texte, piese originale, traduceri, adaptări pentru repertoriul fiecărei stagiuni;
- d) urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și alți colaboratori artistici (regizori, scenografi, muzicieni, light-designeri etc.);
- e) redactează conținutul afișelor și panourilor de promovare, pentru sediu și turnee;
- f) redactează și creează conținutul caietelor program;
- g) planifică echilibrat proiectele ținând cont de ponderea creațiilor provenite din spațiul clasicilor, al dramaturgiei naționale, al dramaturgiei contemporane;
- h) asigură ridicarea standardelor de excelență în privința calității actului artistic, situarea producțiilor scenei târgujiene în preferințele criticilor și ale publicului;
- i) prezintă public, prin mijloacele specifice artei spectacolului, valorile culturii române și universale;
- j) depistează și/sau dezvoltă proiecte naționale și internaționale în domeniul artei teatrale în parteneriat cu artiștii, organizații neguvernamentale, de spectacole și alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- k) concepe și întocmește proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții culturale finanțatoare și/sau non-finanțatoare ale proiectelor *Teatrului*;
- l) atunci când personalul compartimentului solicită efectuarea de operațiuni care afectează fondurile *Teatrului*, răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-a certificat sau avizat;
- m) reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
- n) răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
- o) asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostința publicului, asumate contractual față de colaboratori și față de partenerii media;
- p) asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenere, etc.;
- q) asigură obținerea și transmiterea către Compartimentul resurse umane, salarizare a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor) în vederea obținerii tuturor datelor de identificare;
- r) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de managerul Teatrului.

Art.49 Compartimentul Educație, Tineri Creatori se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) contribuie la dezvoltarea schimburilor și cooperării cultural-artistice pe plan local, național și internațional;
- b) participă la organizarea de manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere;

- c) elaborează, în colaborare cu Serviciul Artistic și Compartimentul Relații publice, organizare spectacole și secretariat literar, strategii de educație cultural-artistică ale *Teatrului* și coordonează implementarea acestora;
- d) monitorizează, cercetează și dezvoltă activitatea cultural-artistică și programele educaționale ale *Teatrului*;
- e) controlează activitățile de primire și servire a publicului spectator în scopul îmbunătățirii relațiilor cu publicul;
- f) încheie parteneriate între *Teatru* și instituții de cultură, școli/universități pentru dezvoltarea unor proiecte care să combine tehnici de devising, teatru documentar și observațional, explorând noi tipuri de teatralitate și structuri dramatice;
- g) colaborează cu formule de teatru independent, experiment, originalitate, despărțirea de tipare, studenți, elevi, etc. fie că este vorba de autori tineri, de regizori ai generației tinere sau de viitorii actori;
- h) identifică spectacole preferate de publicul care caută evadarea rapidă din cotidian, texte cu un umor de calitate, subtil, departe de facil și de facilitățile mediatice;
- i) desfășoară competiții ale absolvenților studiilor de regie/actorie cu spectacolele de licență a acestora. Spectacolul câștigător are posibilitatea de a fi inclus în stagiunea următoare a *Teatrului*;
- j) realizează programe de educație prin teatru în parteneriat cu instituțiile de învățământ (prin intermediul Inspectoratului Școlar Județean Gorj), sau independente;
- k) organizează, promovează și derulează cursuri de teatru și film pentru copii și adolescenți în colaborare cu Serviciul Artistic;
- l) organizează, promovează și derulează, în colaborare cu Serviciul Artistic, Festivalul pentru elevi Constantin Stanciovici Brănișteanu;
- m) organizează, promovează și derulează, în colaborare cu Serviciul Artistic, Festivalul de film pentru adolescenți;
- n) atrage și formează publicul tânăr prin prezentarea spectacolelor de teatru;
- o) organizează spectacole lecții pentru educarea tinerilor, în colaborare cu Serviciul Artistic;
- p) verifică activitatea de transport marfă și persoane, cazări ale colaboratorilor și invitaților Teatrului în strânsă legătură cu cerințele activității cultural-artistice;
- q) identifică și studiază potențiale surse de finanțare publică pentru proiectele proprii;
- r) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- s) organizează evenimente speciale cu scopul suplimentării veniturilor proprii și/sau a creșterii notorietății;
- t) asigură constituirea, arhivarea și păstrarea documentelor tuturor activităților desfășurate de către Compartimentul Educație, Tineri Creatori;
- u) intermediază și coordonează relația *Teatrului* cu formule de teatru experimental, ONG-uri culturale, tineri creatori freelanceri, studenți, elevi etc precum și tineri dramaturgi, regizori, coregrafi, scenografi, muzicieni ș.a. din țară și din străinătate;
- v) identifică spectacole preferate de publicul tânăr, texte specifice și necesare acestui public și facilitează medierea proiectelor realizate de teatru în acest sens;
- w) asigură buna desfășurare a competițiilor absolvenților de programe universitare de regie/scenografie/coregrafie/teatrologie, câștigătorii având posibilitatea de a monta producții în cadrul instituției, monitorizând cheltuielile de producție acoperite de *Teatru*;
- x) coordonează activitatea de practică de specialitate/artistică a stundenților aflați în *Teatru* pe perioada desfășurării *internshipurilor*, în baza contractelor semnate în acest sens de *Teatru* cu furnizorii de programe educațional-vocaționale din țară sau din străinătate;

- y) produce și implementează programe de educație prin teatru în parteneriat cu instituțiile de învățământ (prin intermediul Inspectoratului Școlar Județean Gorj).
- z) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de managerul Teatrului.

Art.50 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare se subordonează managerului și asigură definirea și optimizarea structurilor organizatorice din cadrul *Teatrului*, precum și implementarea politicii de resurse umane la nivelul întregii instituții și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează strategiile privind implementarea politicii de resurse umane în corelație cu contractul de management;
- b) gestionează și armonizează normele și procedurile de lucru elaborate de compartimentele de specialitate în cadrul *Teatrului*;
- c) întocmește proiectul statului de funcții anual al *Teatrului*, precum și, după caz, a statelor de funcții modificate pe care le supune avizării managerului și le transmite, în vederea aprobării, ordonatorului principal de credite;
- d) definește în colaborare cu conducerea *Teatrului* structura optimă a compartimentelor funcționale;
- e) completează, actualizează și răspunde de Registrul general de evidență a salariaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a acestora, elementele ce caracterizează contractele individuale de muncă, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- f) răspunde pentru efectuarea corectă, în termenele și condițiile prevăzute de lege, a înregistrărilor în Registrul general de evidență a salariaților;
- g) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale incidente, potrivit legii;
- h) stabilește, cu respectarea prevederilor legale, drepturile salariale ale personalului *Teatrului*;
- i) actualizează, ori de câte ori intervin modificări în salarizarea sau încadrarea personalului, statul de funcții al *Teatrului*;
- j) gestionează dosarele de personal ale salariaților instituției;
- k) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și a avansării în gradații, potrivit legii;
- l) gestionează fișele de post ale personalului *Teatrului*, parte integrantă din contractele individuale de muncă, și fișele de evaluare profesională anuală;
- m) răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (contracte, pontaje, referate de necesitate, certificate medicale etc.);
- n) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, CAM;
- o) coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
- p) asigură organizarea negocierii contractului colectiv de muncă al *Teatrului*, conform legislației în vigoare;
- q) elaborează proiectul programului de perfecționare profesională anuală și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- r) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- s) centralizează propunerile privind planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, potrivit legii, și le supune aprobării managerului;

- t) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu persoana desemnată pe linie de SSM și pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- u) furnizează datele necesare pentru organizarea activității de siguranță și sănătate în muncă;
- v) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat;
- w) asigură și răspunde de organizarea evaluării profesionale anuale a personalului contractual;
- x) duce la îndeplinire și alte atribuții repartizate de managerul Teatrului.

Art.51 Compartimentul Secretariat se subordonează managerului și are ca obiective:

1. Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional, a documente, între instituție și mediul de relații externe, precum și între structurile instituției.
2. Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate departamentele firmei, precum și în sens invers.
3. Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara firmei, precum și a celor către exteriorul firmei persoanelor cărora li se adresează.
4. Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondentei zilnice.
5. Promovarea imaginii firmei prin activitatea pe care o desfășoară.

Art.52 Compartimentul Secretariat la nivelul întregii instituții are următoarele atribuții principale:

1. desfășoară activitate de secretariat-dactilografieră, registratură și curierat;
2. dactilografiază folosind calculatorul; imprimă și multiplică materiale;
3. ține evidența necesarului de consumabile (necesarul de rechizite pentru manager și director ;
4. primește și transmite comunicări telefonice, e-mail -uri, faxuri;
5. asigură cadrul necesar organizării ședințelor și a materialelor necesare pentru acestea;
6. difuzează în Teatru instrucțiunile cu caracter de notă internă, notă de serviciu sau notă de informare;
7. organizează și pregătește activitatea de predare-primire către depozitul de arhivă a documentelor aflate la compartimente;
8. ține evidența, păstrează și verifică modul în care se realizează, la nivelul Teatrului, documentelor intrate, acelor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite;
9. eliberează, pe baza solicitărilor aprobate, copii după documentele aflate spre păstrare la depozitul de arhivă;
10. se preocupă de păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor deținute spre păstrare asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii, etc.
11. pune la dispoziția comisiilor de specialitate cererile repartizate serviciului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;
12. asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate serviciile și compartimentele Teatrului, precum și în sens invers.
13. asigură transmiterea informațiilor primite din afara Teatrului, precum și a celor către exteriorul Teatrului persoanelor cărora li se adresează.
14. Tehnoredactarea diferitelor materiale solicitate de către manager și redactarea corespondenței zilnice.
15. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei/instituției, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
16. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupa de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise) ;
17. Menține legătură cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților;
18. Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;

19. Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri,
20. În cazul în care i se solicită, asistă managerul la ședințe de lucru ori alte activități;
21. participă la ședințele de lucru prezidate de manager
22. redactează ordinea de zi și procesul-verbal
23. convoacă participanții la ședințele instituției
24. păstrează legătura permanentă între manager și șefii de servicii sau compartimentele din subordine
25. redactează corespondența de protocol/oferte la standarde de calitate care să asigure imaginea pozitivă a instituției
26. urmărește continuitatea corespondenței desfășurate
27. Preia în lipsa managerului informații specifice activității de asistență managerială, păstrează confidențialității datelor la care are acces;
28. Îndeplinește și alte atribuții solicitate de către manager, în limita competențelor și a sferei sale de activitate.
29. În cadrul programului zilnic de lucru execută orice altă sarcină primită de la manager, în interesul instituției, conform pregătirii profesionale și a competențelor sale.
30. Are obligația să cunoască ROF și RI, Codul de Conduită Etică și procedurile aprobate la nivelul instituției;
31. Are obligația să respecte întocmai regulamentele, procedurile, deciziile și notele interne, nerespectarea lor ducând la sancțiuni potrivit legislației în vigoare.
32. Respectă și îndeplinește ordinele și procedurile stabilite de conducerea instituției și ia măsuri pentru realizarea tuturor atribuțiilor conform fișei postului.
33. Pune în aplicare deciziile și notele interne ale managerului ce vizează activitatea proprie.

Capitolul VII

Personalul Teatrului

Art.53 (1) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau administrativă, precum și prin activitatea unor persoane care participă la acestea, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale, privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(2) Angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului se realizează în condițiile legii.

(3) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe cele din Regulamentul Intern.

(4) Personalul contractual poate sesiza persoanele sau instituțiile competente, potrivit dispozițiilor prezentului Regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(5) Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern al *Teatrului*.

(6) Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statutul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru structurile funcționale definite prin organigramă.

(7) Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit,

după caz, pe baza prevederilor legale privind:

- a) sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor metodologice de evaluare a performanțelor profesionale individuale aplicabile,
- b) sistemul de stabilire a salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere pentru personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte și a normelor metodologice de evaluare aplicabile.

(8) Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului *Teatrului* se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de serviciu/compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al *Teatrului*;

(9) Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii, în funcție de activitatea *Teatrului*.

(10) În instituție se poate organiza munca în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul după altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(11) Atribuțiile, sarcinile și activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic și tehnic de specialitate sunt prevăzute în fișa postului, contractul individual de muncă, Regulamentul Intern, alte sarcini noi sau note interne ale conducerii instituției precum și normele de securitate și sănătate în muncă conform legislației specifice.

(12) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

(13) Activitatea personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se normează potrivit fișei postului; norma de muncă exprimă sfera de sarcini, activități, atribuții individuale rezultate din servicii completată după caz cu sarcini complementare. În urma evaluării personalului de specialitate, conducerea executivă asigură întocmirea fișelor posturilor acestuia.

(14) Aprecierea activității anterioare a personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se face pe baza fișei individuale de evaluare a calității prestației sale, întocmită pe durata fiecărei perioade de referință.

(15) Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

(16) Sancționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

Art.54 (1) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Capitolul VIII

Patrimoniul Teatrului

Art.55 (1) Patrimoniul *Teatrului* este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a statului, înscrise pe listele de inventar și în Anexa nr. 6 a Hotărârii Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările ulterioare, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea sa.

- (2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.
- (3) **Teatrul** administrează, în condițiile legii, imobilul prevăzut la art. 3 al prezentului regulament, care este înscris în *Cartea funciară* număr încheiere 51237, imobil care are în componență 1 sală de spectacole, respectiv Sala Francisc Miclescu cu 201 locuri, cât și spații aferente desfășurării activității artistice auxiliare și spații pentru activității administrative. De asemenea, **Teatrul** are în administrare, Teatrul de Vară „Nelu Dumitru” din str. Vasile Alecsandri nr. 53, nr cadastral 51362, și o Centrală Termică OJT, cu drept de folosință gratuită, pentru depozitare, decor, costume, recuzită, și ateliere de lucru. Centrala Termică are sediul în str. Alexandru Vlahuță nr.1A, număr cadastral 85880.
- (4) Patrimoniul mobil al **Teatrului** cuprinde:
- decorurile spectacolelor;
 - costumele spectacolelor;
 - recuzita;
 - obiecte administrative;
 - instalații de sunet;
 - instalații de lumini;
 - utilaje, echipamente și instalații suport necesare activității artistice;
 - mijloace de transport (de persoane, de mărfuri);
 - alte obiecte și materiale de practică și memorie culturală.
- (5) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Târgu Jiu conform Legii nr.213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din inventarul teatrului.
- (6) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil.

Capitolul IX

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.56 Cheltuielile **Teatrului** sunt finanțate, din subvenții acordate de la bugetul local, prin consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

Art.57 (1) Veniturile proprii necesare finanțării activității **Teatrului** se pot obține, fără a se limita la acestea, din:

- vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau la alte evenimente proprii;
 - onorarii obținute în urma invitării la festivaluri sau turnee artistice, precum și din co-producții cu alte instituții;
 - vânzarea de publicații proprii;
 - activitățile prevăzute la art. 10 din prezentul Regulament;
 - realizarea de studii, analize și cercetări, precum și din derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv pe bază de parteneriat public-privat;
 - oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
 - valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
 - servicii culturale și educativ-științifice prestate de **Teatru**, în condițiile legii;
 - valorificarea bunurilor mobile care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
 - exploatarea unor bunuri aflate în administrare, potrivit legii;
 - organizarea de cursuri de formare profesională și de ateliere în domeniul artelor spectacolului;
 - alte activități specifice, realizate de **Teatru**, în conformitate cu atribuțiile sale legale.
- (2) **Teatrul** poate folosi, pentru desfășurarea activității, bunuri materiale și fonduri bănești primite de la persoanele juridice și fizice, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor

legale.

(3) Tarifele pentru serviciile asigurate de *Teatru, inclusiv pentru prețul biletelor*, sunt aprobate de către Consiliul administrativ, la propunerea managerului.

(4) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se fundamentează având în vedere propunerile privind programul minimal, celelalte proiecte și activități care nu sunt incluse în programul minimal, precum și necesitățile de întreținere, reabilitare și dezvoltare a bazei materiale, cheltuielile de personal, cât și cheltuieli de capital.

Capitolul X

Dispoziții finale

Art.58 (1) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” este o instituție profesionistă de spectacole care se încadrează în categoria “instituții de spectacole de repertoriu”.

(2) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” își impresariază propriile producții artistice. Teatrul poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii. Teatrul își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în condițiile legii.

(3) Teatrul își întocmește propriile proceduri privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației specifice aplicabile instituțiilor de spectacole și a prezentului regulament. Acestea vor cuprinde, fără a fi limitativ: reguli aplicabile în procesul de aprobare și avizare a proiectelor de hotărâri, etape și termene în derularea procesului de evaluare, atribuții, sarcini și responsabilități ale conducerii executive de evaluare și ale altor persoane implicate în evaluare, criterii de apreciere a activității anterioare, sarcini complementare specifice fiecărei funcții artistice de specialitate și criterii de atribuire a sarcinilor complementare, valori ale coeficienților utilizați în procesul de evaluare (pentru cei care sunt stabiliți de lege între limite), modalitatea de soluționare a contestațiilor, etc.

(4) Teatrul dispune de ștampilă proprie și utilizează siglă proprie.

(5) Teatrul are arhivă proprie în care sunt păstrate documente stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției potrivit dispozițiilor Legii nr. 16 / 1996 a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare.

(6) Toți salariații Teatrului Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu au obligația și răspund de:

- a) aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale privind confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- b) respectarea și aplicarea normelor de conduită, respectarea obligațiilor prevăzute de lege;
- c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- d) respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, a regulilor de protecția muncii și a celor privind folosirea echipamentelor de proiecție și de lucru; aplicarea normelor/regulilor/instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectând interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată;
- e) menținerea curățeniei la locul de muncă și punerea în siguranță a documentelor de serviciu la terminarea programului de lucru, asigurând echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;
- f) respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a sarcinilor profesionale, precum și a celor delegate.

Art.59 Personalul Teatrului Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.60 În interesul bunei desfășurări a activității structurii conduse și a activității *Teatrului*, managerul, poate aproba/repartiza pentru personalul subordonat și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale, în condițiile legii.

Art.61 Prezentul regulament poate fi completat cu orice alte prevederi legale aplicabile administrației publice locale sau cuprinse în legislația specifică domeniilor de activitate prevăzute în acesta.

Art.62 Anual, managerul întocmește raportul de activitate pe care îl transmite Consiliului Local din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Jiu, la datele solicitate de acesta.

Art.63 Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Claudiu Nicolaie Fiu



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General al Municipiului Târgu Jiu,
exercitare cu caracter temporar,
Natalia Popescu